

**ПРИНЯТО**  
Педагогический совет школы  
Протокол  
№9 от 28 июня 2018 года



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы

Н.Г.Чукин

Приказ по школе  
№151 от 28 июня 2018 года

## **Положение № 114**

### **о персональных данных работников**

**МБОУ Широкинской СОШ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ Широкинской СОШ, являющимся оператором персональных данных.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях:
  - регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения;
  - обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
  - установления прав и обязанностей сотрудников в части работы с персональными данными;
  - установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.5. Положение действует бессрочно.
- 1.6. Все сотрудники в обязательном порядке знакомятся с положением.
- 1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается администрацией и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения.
- 1.8. Информация хранится на бумажных и электронных носителях.

## **2. Критерии отнесения информации к персональным данным**

2.1. К персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность определяется исходя из их изначального размещения в соответствующих документах, а именно:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- СНИЛС;
- документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- св-во ИНН.

2.4. Секретарь обеспечивает проверку документов на предмет подлинности.

## **3. Операции с персональными данными**

3.1. Возможны следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах или в бумажных копиях.

3.2. Под обработкой понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом.

3.3. Под передачей понимается операция:

- по адресному размещению на носителях и серверах;
- по размещению персональных данных в источниках внутришкольного документооборота;
- по опубликованию в интересах учреждения персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций,

направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем, а также обеспечению невозможности их восстановления.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника. В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением случаев, согласно закону.

4.4. Передача, хранение, ликвидация и блокирование персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

#### **5. Организация доступа к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- завучи, секретарь;
- сотрудники бухгалтерии;

#### **6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

6.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

#### **7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными**

7.1. Работник, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления

необходимых операций с ними, в том числе на получение копий.

7.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников учреждения, имеют право на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными.

## **8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными**

8.1. Сотрудники при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.